

崇仁醫護管理專科學校承接校外委辦業務管理辦法

104年6月24日行政會議訂定通過

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為服務社區，增進社會大眾對本校之認識，有效管理校外委辦業務，特訂定「崇仁醫護管理專科學校承接校外單位委辦業務管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱承接校外單位委辦業務，係指由校外相關單位所提出，須由本校職員工生協助辦理之計畫或各類活動。
- 第三條 本校辦理承接校外單位委辦業務，以不妨礙常規教學及符合盈餘原則規劃，以達有效管理與運用本校相關資源。
- 第四條 本校教學單位之教職員工，可依其專長接受校外相關單位委託辦理，但須將活動依本校規定辦理簽核，並以不影響職員工生之工作與課業為準，在為學校行銷、服務社區之間，取得最佳平衡。
- 第五條 辦理活動前，須送「崇仁醫護管理專科學校承接校外委辦業務申請單」經行政流程核可後始能進行。並依規定將所有經費先轉撥入學校帳戶，由會計室統一管理辦理出帳等作業。
- 第六條 經費之編列規定如下
- 一、場地使用費：依據本校「場地借用收費標準」。
 - 二、行政管理費：10%，以支付水電及其他必須開支。唯配合學校特定發展之需求，特定承接業務之行政管理費之收取得不受本條之限制，而由校長依個案審定之。
 - 三、人事費、雜支、耗材：則依各業務需求編列。
 - 四、產學合作計畫則依「崇仁醫護管理專科學校產學合作辦法」辦理。
- 若活動舉辦地點在校外，仍須編列行政管理費。
- 第七條 本校教職員工若未依本辦法規定辦理，將移請教師評審委員會處理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

使用表單：

崇仁醫護管理專科學校承接校外委辦業務申請單

校外委辦單位		單位負責人																									
校內承接單位		單位主管																									
活動說明：			日期： 年 月 日																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>經費收支表</th> <th>金額</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政管理費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>場地費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>耗材</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>雜支</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計總經費</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				經費收支表	金額	說明	行政管理費			場地費			人事費			耗材			補充保費			雜支			合計總經費		
經費收支表	金額	說明																									
行政管理費																											
場地費																											
人事費																											
耗材																											
補充保費																											
雜支																											
合計總經費																											
會 辦		批 示																									
教務處																											
學務處																											
總務處																											
人事室																											
技術合作處																											
會計室																											
主任秘書																											
校 長																											